

كلية العلوم

القسم : الفيزياء

السنة : الاولى



١

المادة : مدخل الى الحاسوب

المحاضرة : ٢+٣+٤+٥+٦/ن+ع



المطلوب تزيل الانسة

{{{ A to Z مكتبة }}}}

مكتبة A to Z

كلية العلوم ، كلية الصيدلة ، الهندسة التقنية

يمكنكم طلب المحاضرات برسالة نصية (SMS) أو عبر (What's app-Telegram) على الرقم 0931497960

١٧

ذ. فخر: د. طويبي (المؤلف)

المؤلف: خضراء

العنوان: دروس الحاسوب

السنة: المدخلات

العنوان: المدخلات

$$(52)_{10} \rightarrow (110110)_2$$

52	2	0
26	2	1
13	2	1
6	2	0
3	2	1
1	2	1
0		

$$(420)_{10} \rightarrow (644)_8$$

420	8	4
52	8	4
6	8	6
0		



$$(530)_{10} \rightarrow (1022)_8$$

2112

5	3	0	8	2
6	6		8	2
8			8	0
1			8	1
0				

525 = 1111000010010110

$$(750)_{10} \rightarrow (2EE)_{16}$$

<sup>14</sup><sub>E</sub>, <sup>13</sup><sub>D</sub>, <sup>12</sup><sub>C</sub>, <sup>11</sup><sub>B</sub>, <sup>10</sup><sub>A</sub>

7	5	0	16	14
4	6		16	14
2			16	2
0				

$$(650)_{10} \rightarrow (28A)_{16}$$

4062

6	5	0	16	10
4	6		16	8
2			16	2
0				

-2-



$$(0.01001101110111)_2 \rightarrow (2377)_{10} \text{ 26}$$

2 3 7 7

دول المخطط المترافق / خط

0 000

1 001

2 010

3 011

4 100

5 101

6 110

7 111

النهاية أربعة مترافق

$$(7.3.2)_8 \rightarrow (111.011.010)_2$$

النهاية أربعة مترافق

$$(A.5.3.2)_{16} \rightarrow (1010.1011.0011.0010)_2$$



النظام الثنائي = 31221 (النظام الثماني)

$$(010\ 111\ 011\ 101)_2 \rightarrow (2735)_8$$

رقم  
عشر  
مكتوب  
للمعرف

$$(011\ 011\ 011\ 011)_2 \rightarrow (3333)_8$$

0	0 0 0	3	3	3	3
1	0 0 1				
2	0 1 0				
3	0 1 1				
4	1 0 0				
5	1 0 1				
6	1 1 0				
7	1 1 1				

النظام الثنائي = 2555 (النظام العشري)

$$← 1011$$

0	0 0 0 0	7	0 1 1 1	13	1 1 0 1
1	0 0 0 1	8	1 0 0 0	14	1 1 1 0
2	0 0 1 0	9	1 0 0 1	15	1 1 1 1
3	0 0 1 1	10	1 0 1 0		
4	0 1 0 0	11	1 0 1 1		
5	0 1 0 1	12	1 1 0 0		
6	0 1 1 0				



$$(626)_8 \rightarrow (196)_{16}$$



$$(0110000100110)_2$$

1 9 6

$$(36722)_8 \rightarrow (3.DD2)_{16}$$



$$(011\ 110\ 111\ 010\ 010)_2$$

3

13

13

2

الآن نصل إلى النهاية

الدكتور : .....  
.....



القسم: .....  
.....

المحاضرة:

العنوان: .....  
.....

التاريخ: / /

السنة: .....  
.....

المادة: .....  
.....

**A to Z Library for university services**

السؤال 1- المكتبة في النظام الثنائي:

أولاً: الجمع في النظام الثنائي

$$0 + 0 = 0$$

$$0 + 1 = 1$$

$$1 + 0 = 1$$

$$1 + 1 = 10$$

مثال: اجمع العددين

110

11100

$$\begin{array}{r} 100 \\ \hline 1010 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10011 \\ \hline 10111 \end{array} +$$

السؤال 2- المخرج في النظام الثنائي

أولاً: طريقة ابلاج

$$0 - 0 = 0$$

$$1 - 0 = 1$$

$$1 - 1 = 0$$

$$0 - 1 = ?$$

-1-



1001  
0110  
0011

10110  
01100  
01010

ناتج الطرح = قيام احادي  
علي العاشر ← مخرج  
واحد ← مخرج

(111000101)

ناتج الطرح = 111000101

→ (000111010)

(7) ناتج الطرح = ناتج الطرح الاصغر في العدد ليصل اكبر فراغ

11100110010

00011001101

1 +

00011001101

ناتج الطرح



موقع لاجئات امتحان منوع

مثال:  $9 - 6 = 3$

الآن في تابع اليمى  
الآن

الإجابة الأكمل في المربع

75 35 17 8 4 2 1

رقم 9 (أ + ب) خط تابع واجه العاشر اضطر ونهاية رقم  
سابع.

رقم 6 (ج + د) خط تابع واجه العاشر اضطر . 1 1 0

0 1 1 0

1 0 0 1

[1] لكي نطبع رقم كبير عن رقم صغير بحول الرقم الكبير الباقي جتنم تبادل

0 1 1 0

1 +

0 1 1 1

[2] جمع المربع المتساوٍ مع رقم الذاuber

0 1 1 0

0 1 1 1  
1101

12 ← عين مطبولة .

نفهم مرة واحدة الكيفية

-3-

$$\begin{array}{r}
 0010 \\
 0011 + \\
 \hline
 0101
 \end{array}$$

$$\begin{array}{r}
 ③ \leftarrow 0011 \\
 ⑤ \leftarrow 0101 - \\
 \hline
 1012
 \end{array}$$

١. نأخذ الأatum المنشئ (الرقم السادس هو الرقم الأكبر)

$$\begin{array}{r}
 1010 \xleftarrow{\text{نأخذ السادس}} 0101 \\
 1 + \quad \quad \quad + \\
 \hline
 1011 \quad \quad \quad 0101
 \end{array}$$

$$\begin{array}{r}
 0011 \\
 1011 + \\
 \hline
 1110
 \end{array}
 \quad \quad \quad
 \begin{array}{r}
 \text{نأخذ السادس مع الأatum المنشئ} \\
 0101 \\
 1011 - \\
 \hline
 1000
 \end{array}$$

١٤ معرفة

$$\begin{array}{r}
 0001 \\
 1 + \\
 \hline
 -0010
 \end{array}
 \quad \quad \quad \text{المعرفة سائبة}$$

مربع

-٤-



الاضطرابات الالكترونية

الخطوات: مدخلات إلى المخرجات

الخطوات: المدخلات

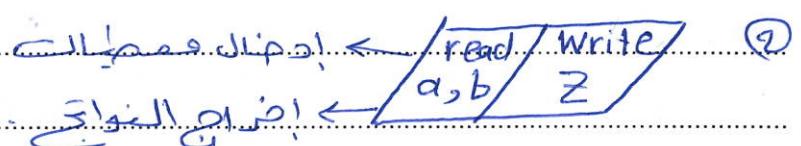
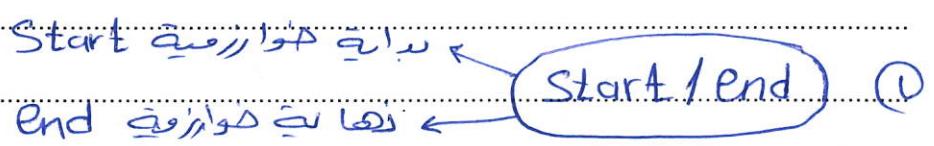
الخطوات: فرز

الخوارزميات

الخطوات: إدخال

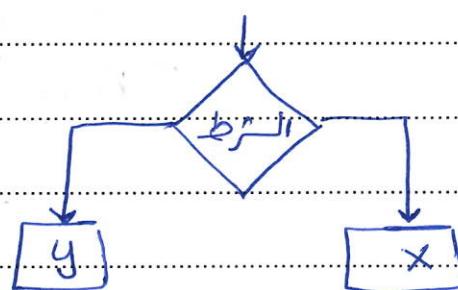
الخطوات: المخرج

نوع الخوارزميات



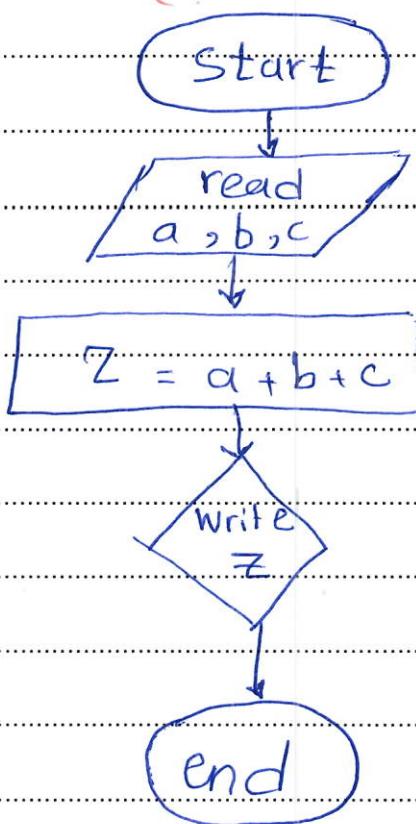
الخطوات: 1

③

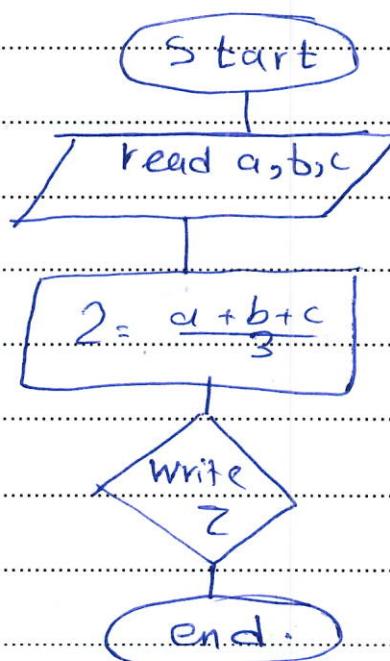


الخطوات: 3

الأدوات الدراسية في المكتبة



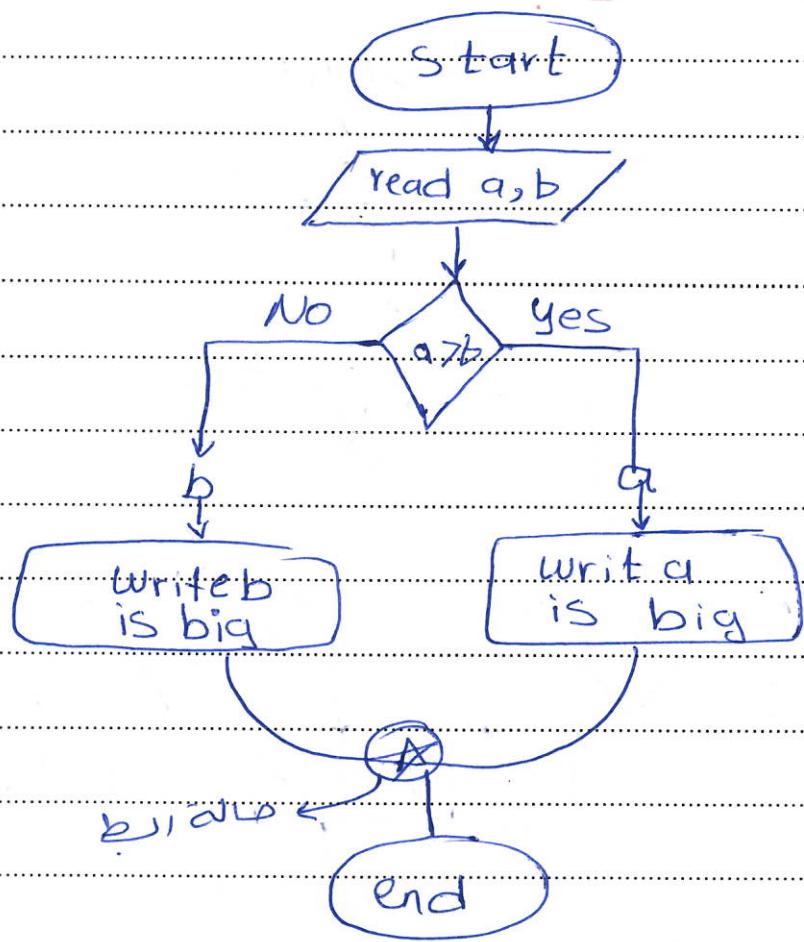
الأدوات الدراسية في المكتبة



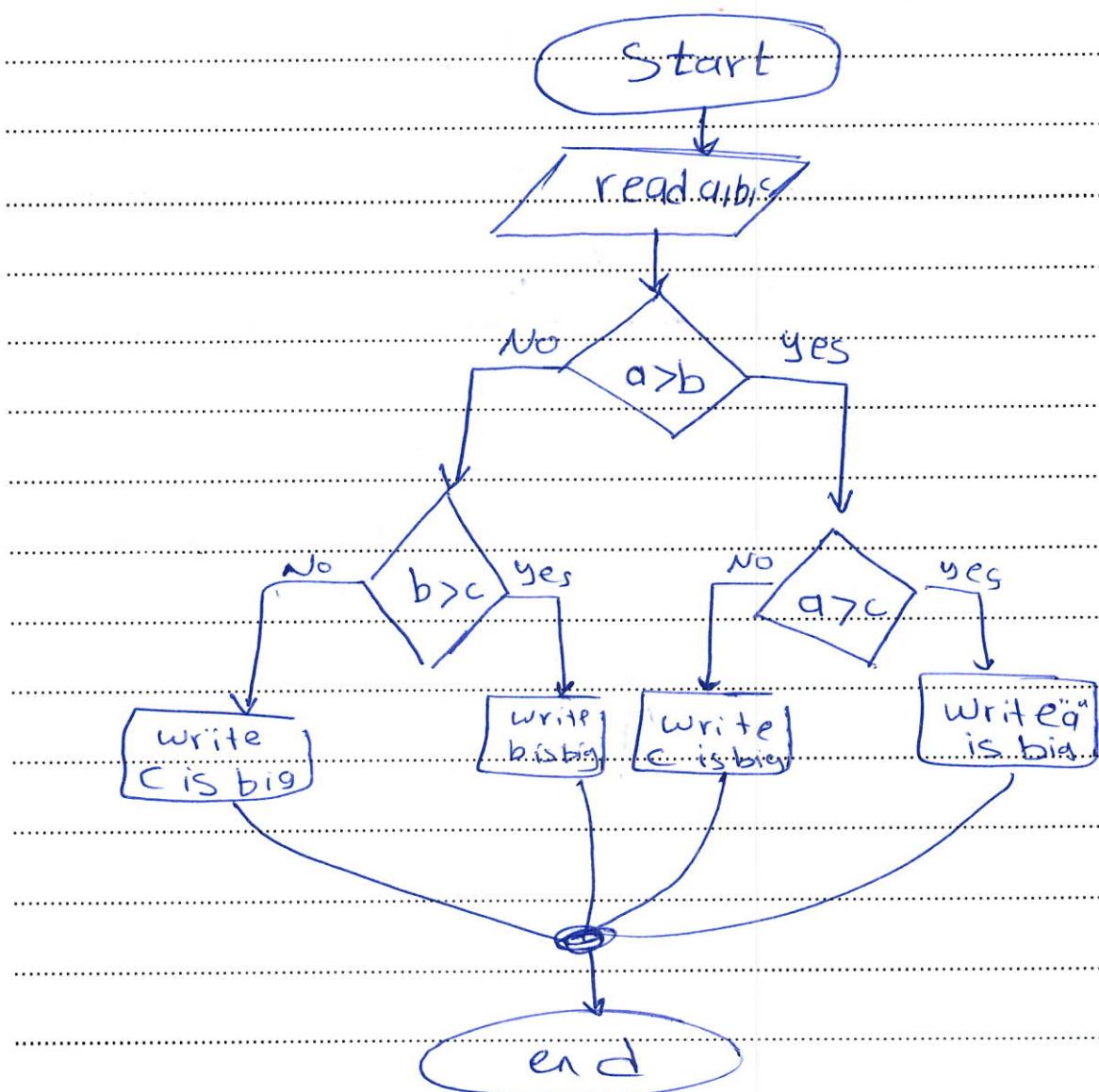
-5-



Paper by: labib zaidan



Program to find largest number



الكتاب صالح

١٣٦٣ + ٣٧٢

الرقم: فبراير

المادة: دراسات إسلامية

السنة: الأولى

الباحث: أشرف العبدالله

البعض في النظام البيئي

$$(363)_8 + (372)_8$$

$$\underline{4} \ 363$$

$$\underline{372}$$

$$\underline{755}$$

الطرح في النظام الثنائي:

$$\begin{array}{r} 5635 \\ 252 \\ \hline 363 \end{array}$$

$$3 = 2 - 5 \text{ باعدين}$$

$$5 - 3 = 2$$

فتى - تعرفت 6 تطبع

٥ و ٣ تغير اللون

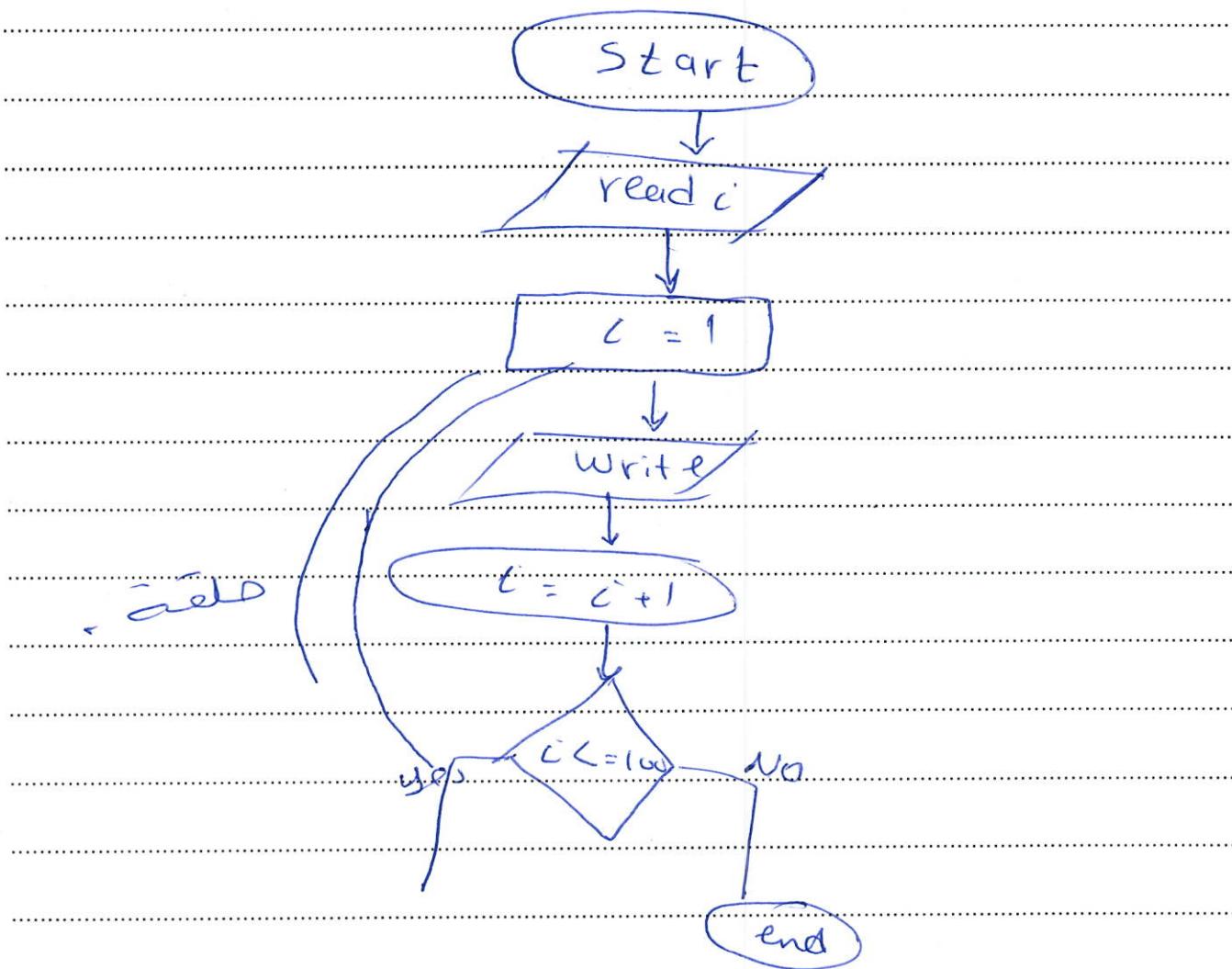
تصنيف 8

لأن حتى في نظام دين

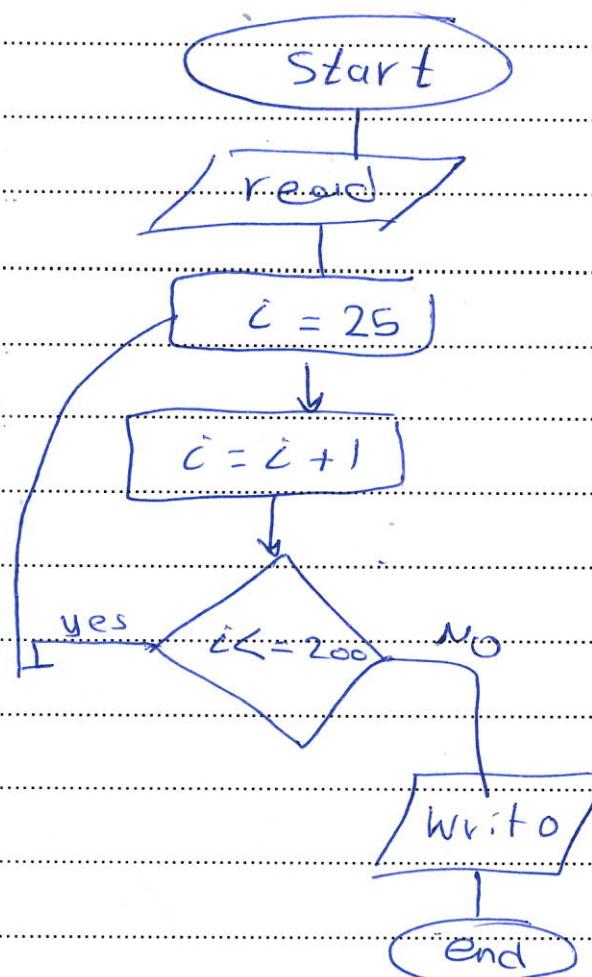
وليس العبرة في المضمون

$$\begin{array}{r} 5653 \\ 255 \\ \hline 366 \end{array}$$

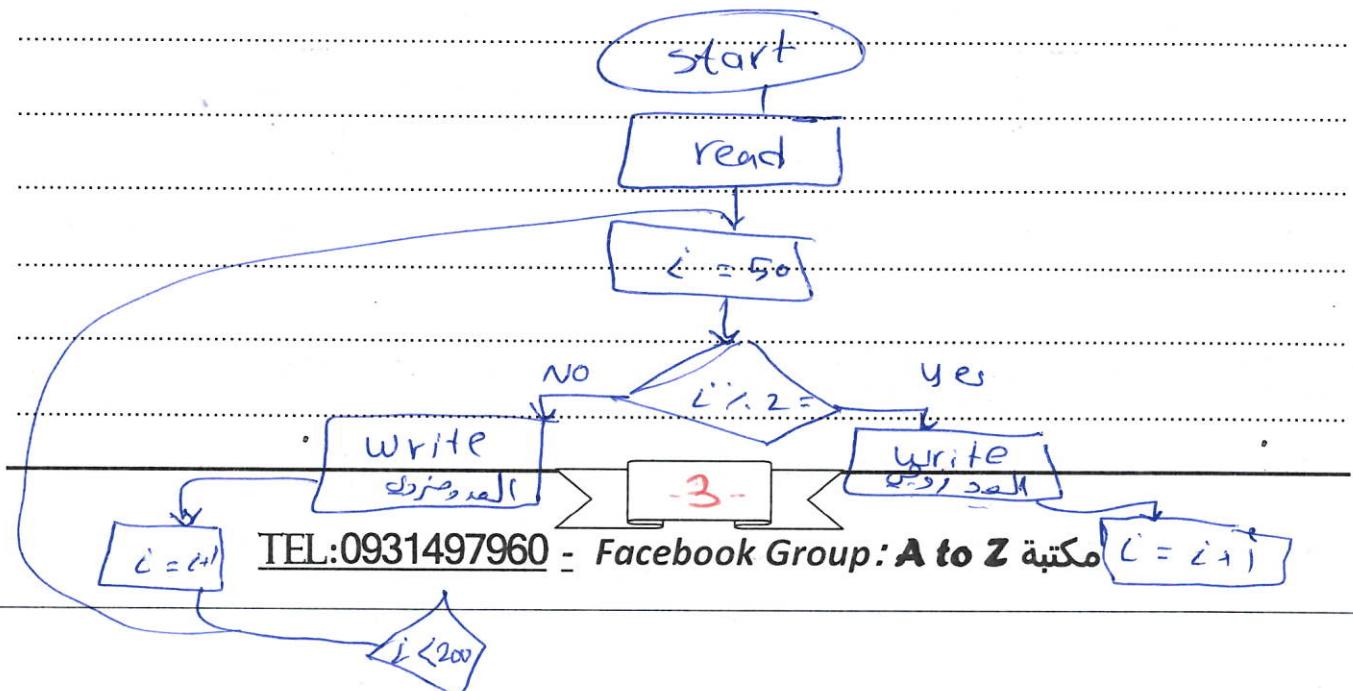
[1, 100] اولیاً حرفیں پڑھ جائیں۔



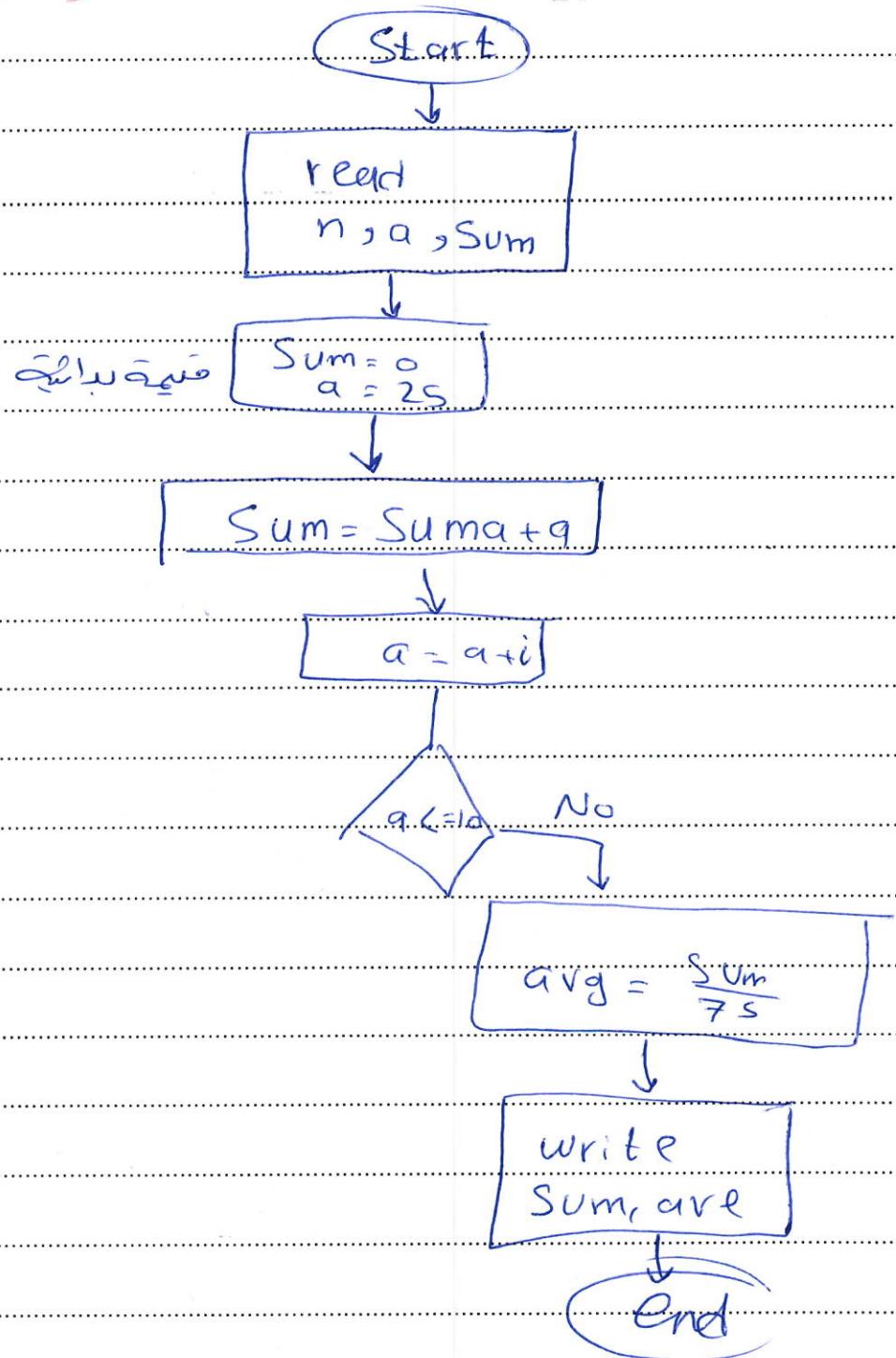
[25, 200] تعيين القيمة في متغير i بـ 25 وطباعة القيم من 25 إلى 200



[50, 200] تعيين القيمة في متغير i بـ 50 وطباعة القيم من 50 إلى 200



25  $\rightarrow$  100 division 1  $\leq$  131 h  $\rightarrow$  final



الآن  
أجب

# Windows

## مكونات سطح المكتب:

- شريط المهام
- قائمة إبدأ (وتتضمن قائمة البرامج في الحاسب)
- أيقونات سطح المكتب

## شريط المهام:

يتضمن اختصارات البرامج وإعدادات الوصول السريع

## لمعرفة خصائص الجهاز:

بالنقر بالزر اليميني للماوس على أيقونة جهاز الكمبيوتر ثم نختار خصائص

## إظهار/ إخفاء أيقونات سطح المكتب

بالنقر بالزر اليميني للماوس على مكان فارغ على سطح المكتب نختار عرض ثم عرض/إخفاء أيقونات سطح المكتب

## الأيقونات الأساسية على سطح المكتب:

- جهاز الكمبيوتر
- سلة المحفوظات
- لوحة التحكم
- الشبكة
- ملفات المستخدم

## إضافة الأيقونات الأساسية على سطح المكتب أو إلغائها:

بالنقر بالزر اليميني للماوس على مكان فارغ من سطح المكتب نختار سمات (أو تخصيص) ثم نختار تغيير أيقونات سطح المكتب ثم نقوم باختيار الأيقونات التي نريد عرضها أو إلغائها

## المجلد والملف:

### الفرق بين المجلد والملف:

المجلد: هو حاوية من أجل البرامج والملفات والمجلدات الأخرى ويستخدم لتنظيم البرامج والمستندات على القرص

الملف: هو وحدة معلومات مستقلة قد يكون ملف نصي أو صورة أو صوت أو فيديو أو قواعد بيانات

.....

المجلد: هو حافظة لتخزين الملفات والمجلدات الأخرى وهو أكبر حجماً من الملفات الموجودة ضمنه

الملف: يتم ضمه تخزين المعلومات من النوع نفسه الذي تم إنشاء الملف من أجله

**إنشاء ملف أو مجلد:**

بالنقر بالزر اليميني للماوس على المكان الفارغ الذي نريد إنشاء فيه نختار جديد ومنه نختار إما مجلد أو أحد أنواع الملفات المطلوبة

**إعادة تسمية ملف أو مجلد:**

بالنقر بالزر اليميني للماوس على المجلد أو الملف نختار إعادة تسمية

**نقل أو قص مجلد أو ملف:**

بالنقر بالزر اليميني للماوس على المجلد أو الملف نختار قص ثم نذهب إلى المكان المراد النقل إليه ثم

بالنقر بالزر اليميني للماوس نختار لصق

وتستخدم تعليمة القص من أجل نقل ملف أو مجلد من مكانه إلى مكان جديد

**نسخ مجلد أو ملف:**

بالنقر بالزر اليميني للماوس على المجلد أو الملف نختار نسخ ثم نذهب إلى المكان المراد النقل إليه ثم

بالنقر بالزر اليميني للماوس نختار لصق

وتستخدم تعليمة النسخ من أجل القيام بنسخة عن الملف أو المجلد في مكان جديد مع بقاء الملف أو

المجلد (النسخة الأصلية) في مكانها القديم

**حذف مجلد أو ملف:**

بالنقر بالزر اليميني للماوس على المجلد أو الملف نختار حذف بذلك ينتقل الملف المحذوف إلى سلة

المحظوظات

ويمكن استعادة الملف المحذوف بالذهاب إلى سلة المحظوظات و اختياره ثم بالنقر بالزر اليميني عليه

نختار استعادة فيعود إلى مكانه قبل الحذف

**الفرق بين القص والنسخ:**

القص: يتم نقل المجلد أو الملف من مكانه إلى المكان الجديد أي لا يبقى موجوداً في المكان القديم

النسخ: يتم إنشاء نسخة من المجلد أو الملف في المكان الجديد مع الحفاظ على النسخة الأصلية

**الاختصارات للأوامر السابقة:**

القص ctrl+x

ctrl+c النسخ

ctrl+v اللصق

shift+delet الحذف

يكفي تحديد الملف أو المجلد أو جزء من النص أو الكلمة أو.... بالزر اليساري ثم نقوم بإجراء الاختصار المطلوب

### لفتح حزمة برامج الـ **office**

من سطح المكتب نختار من قائمة ابدأ Microsoft office نختار البرنامج المراد فتحه.

**برامج الـ office تتضمن:**

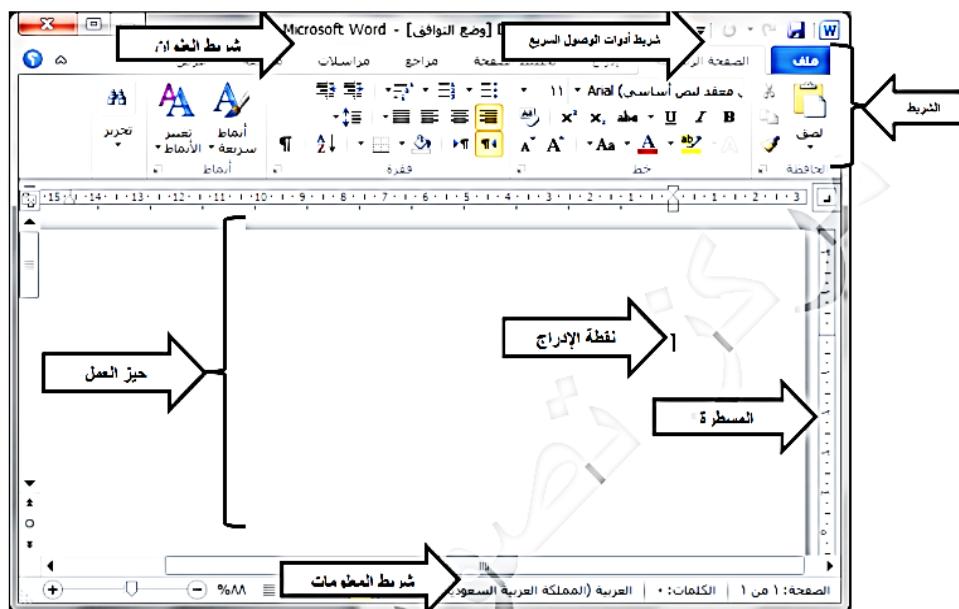
Word – power point – Excel – Access .....

# Word

هو تطبيق معالج نصوص

لفتح البرنامج:

من ابدأ ..... < كافة البرامج ..... < Microsoft office فتظهر النافذة:



## استخدام التنسيق الأساسي :

قم بكتابة النص ثم قم بتحديده وبعد ذلك قم بتطبيق خطوات التنسيق الذي تريده

- 1- غامق : باستخدام زر (B) أو بكتابة **ctrl+B**
- 2- مائل : باستخدام زر (I) أو بكتابة **ctrl+I**
- 3- تسطير باستخدام زر (U) أو بكتابة **ctrl+U**



## نص غامق مائل مسطر

إذا كنت تريد الغاء تفعيل التنسيق انقر على أمر التنسيق مجدداً ، كما يمكنك الجمع بين التأثيرات بتفعيل أكثر من تأثير .

## استخدام تراجع وتكرار الإعادة : في شريط أدوات الوصول السريع



مثلاً إذا قمنا بكتابة نص معين في الصفحة وقمنا بالضغط على زر (撤销) (Ctrl+Z)، سيتم إزالة النص

أما إذا قمنا بالضغط على الزر (redo) (سيم التكرار) سوف يتم تكرار النص، ويتحول سيم التكرار إلى سيم إعادة (Ctrl+Shift+Z)، ويمكن إعادة تكرار العملية.

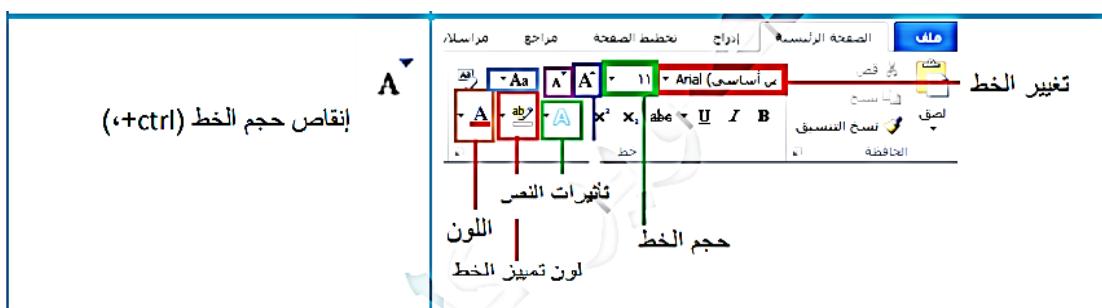
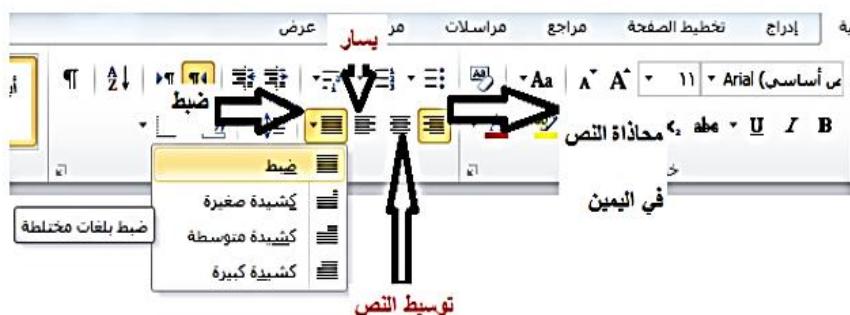
## تعيين معاذنة النص :

معاذنة النص جهة اليمين أو بكتابة (ctrl+R)

توسيط النص أو بكتابة (ctrl+E)

معاذنة النص جهة اليسار أو بكتابة (ctrl+L)

ضبط (إنشاء هوا مش نظيفة على جانبي الصفحة ووضع مسافات بين الكلمات عند الضرورة)



## استخدام الأنماط :



### المسافة البدنية :

وذلك لضبط الهمشين بين الفرات الأيمن والأيسر بشكل دقيق ... حيث نقوم بتحديد الفرات التي نزيد إضافة مسافة بادئة لها ..

### استخدام أدوات التكبير والتصغير :

لتثبيت عرض المستند بمقدار ٢٠٠% اتبع الخطوات التالية :

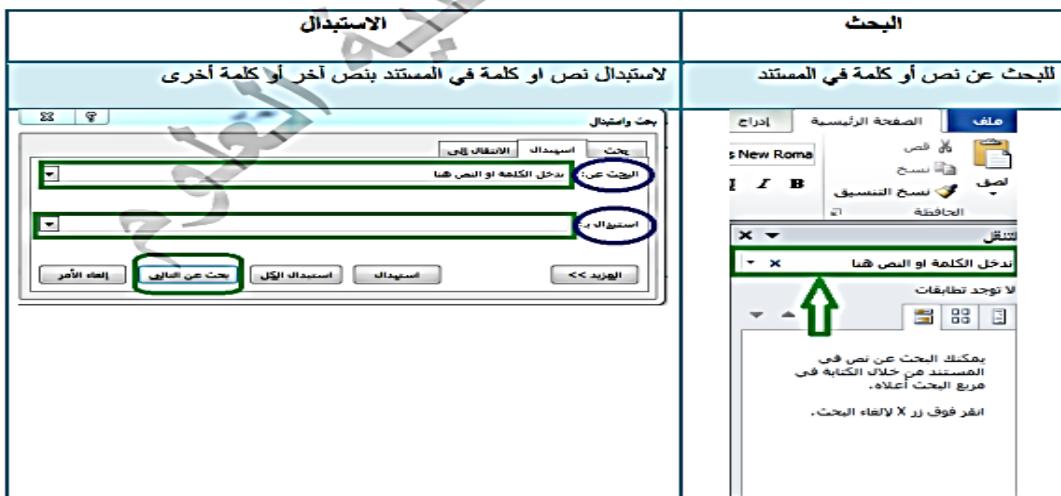
أو :  
استخدام منزلق التكبير والتصغير في أقصى اليسار من الأسفل



عرض تكبير/تصغير ..... فتظهر النافذة  
انقر على زر ٢٠٠% .... أو اكتب النسبة المئوية في مربع (النسبة المئوية) ثم **موافق**



## البحث والاستبدال :



## أولاً : حفظ الملفات

يمكن النقر على زر حفظ في شريط أدوات الوصول السريع

أو الضغط على **ctrl+S** أو النقر على ملف  $\leftarrow$  حفظ

أو الضغط على ملف  $\leftarrow$  "حفظ باسم"

## ثانياً : فتح الملفات

1- إيجاد الملف وبالنقر المزدوج عليه

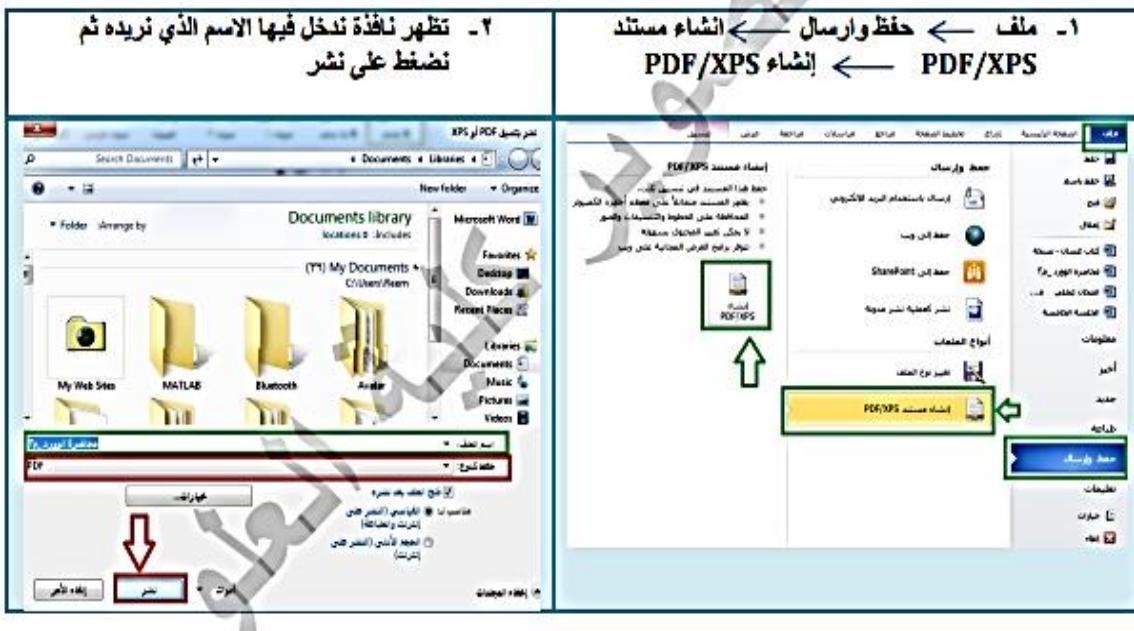
2- من داخل برنامج "word" ، يمكنك النقر على ملف  $\leftarrow$  فتح ، أو استخدام اختصار **ctrl+O**



3- استخدام قائمة المستندات الأخيرة

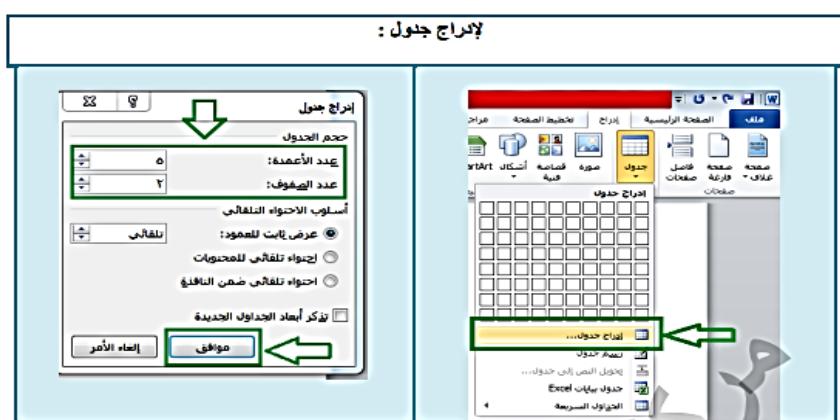
4- ملف  $\leftarrow$  آخر

## لحفظ الملف بصيغة PDF



### \*\*\*\*\* تبويبة (إدراج) \*\*\*\*\*

١- تمكنك من إدراج جدول... أشكال... اختيار صورة من الكمبيوتر... مخطوطات بيانية... لقطة شاشة كما في (أداة القطع)



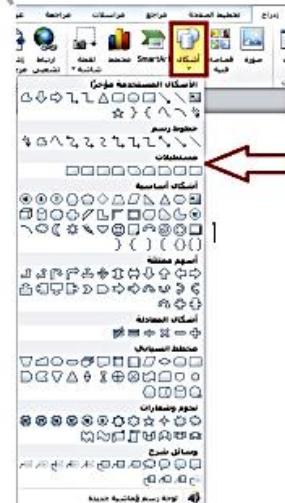
بعد إدراج جدول يمكن اختيار تسويقات لهذا الجدول :



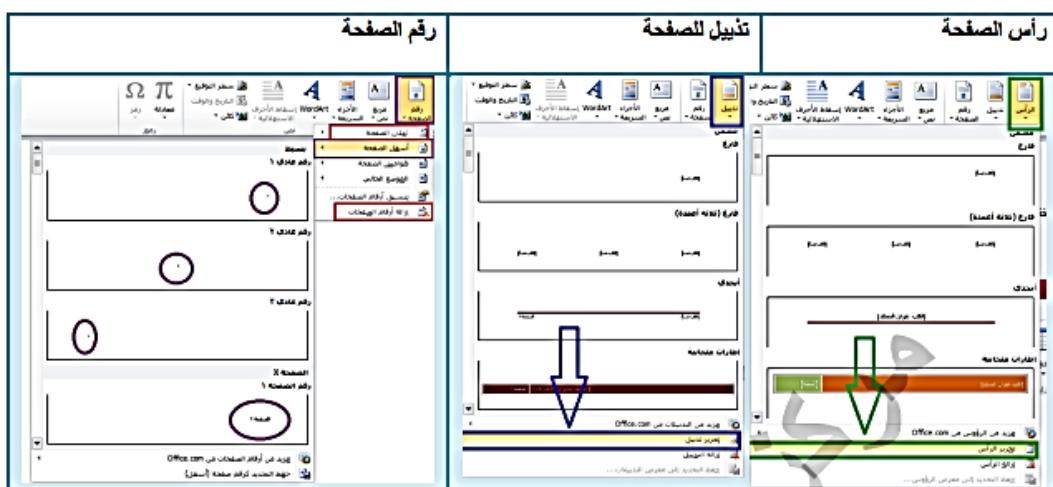
**ملاحظة ١ :** من أجل حفظ خلايا من الجدول تقوم بتحديد الخلية المطلوبة (أو السطر أو العمود) ثم بالتفت على الزر اليمني للفارة ونختار حفظ خلايا

**ملاحظة ٢ :** من أجل دمج خلتين متاخرتين : نقوم بتحديد الخلتين ونقر بالزر اليمني للفارة ونختار دمج خلايا .

لإدراج الأشكال كما يلى :



٢- لإدراج رأس وتنبیل ورقم للصفحة :



٤- إدراج التاريخ والوقت



٣- إضافة تأثيرات للنص باستخدام

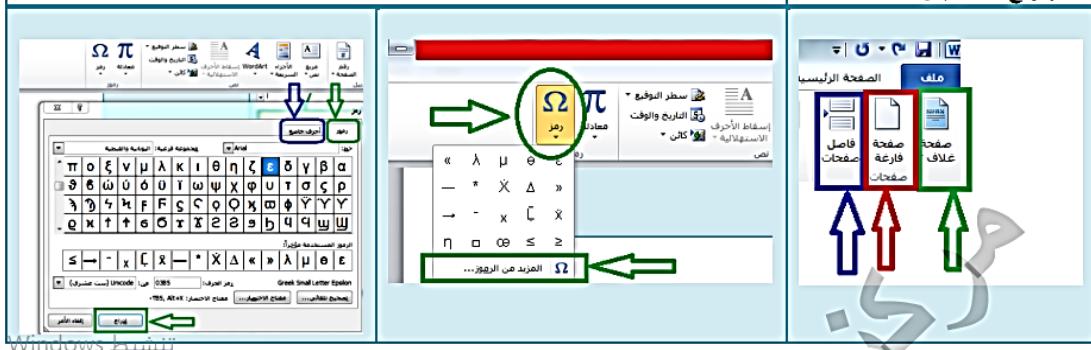


## ٦- إدراج رمز

٥- إدراج صفحة خلف  
بإدخال العنوان والكاتب  
وال تاريخ

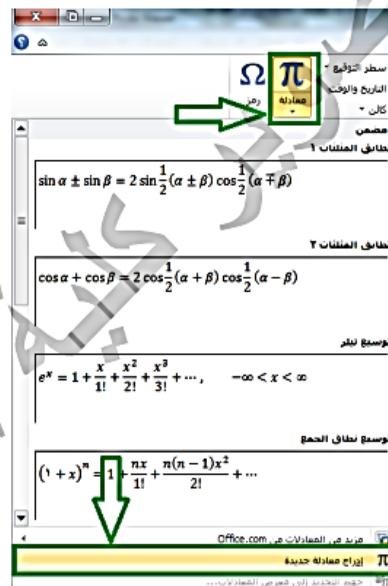
إدراج صفحة فارغة

إدراج فاصل بين الصفحات



تنشيط

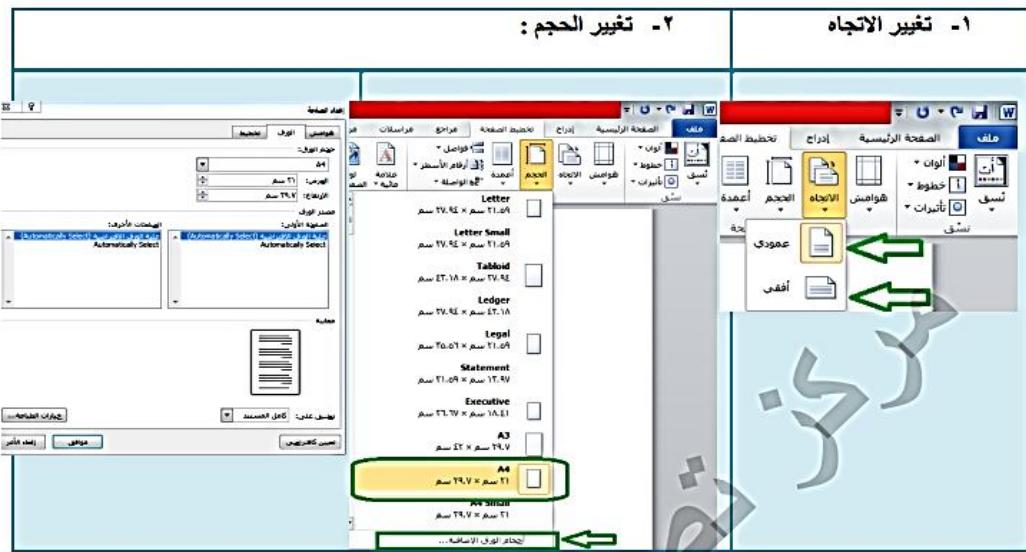
## ٧- إدراج معادلة رياضية



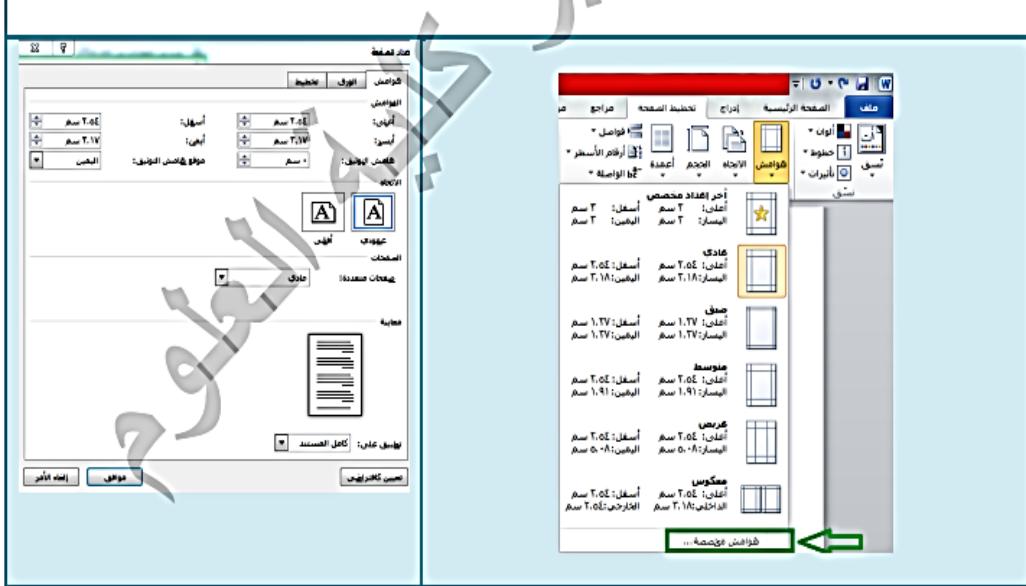
إدراج معادلة جديدة ← ندخل المعادلة :



## تحضير المخرجات :



## ٣- تغيير هامش الصفحة :



## ٤- ادراج فواصل بين الصفحات



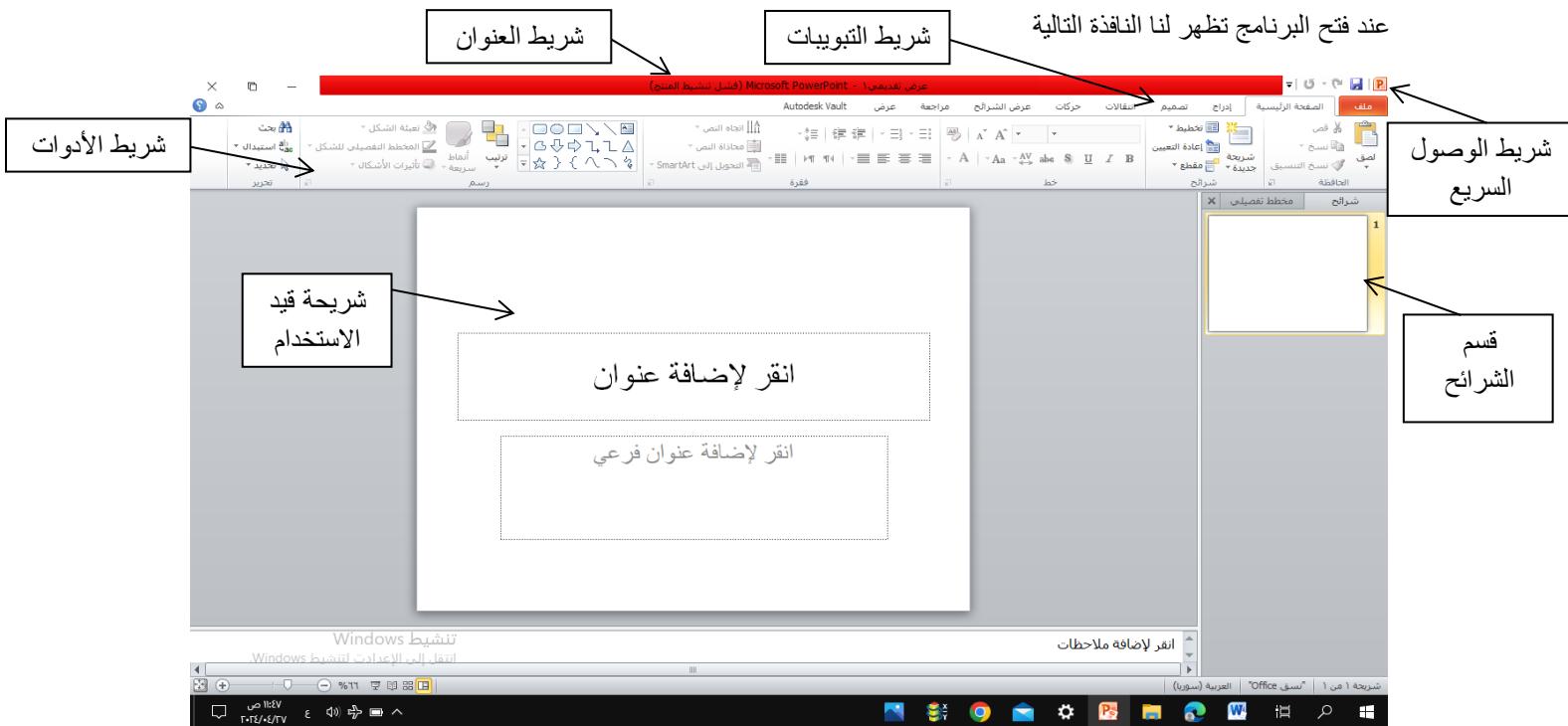
**الطباعة:** طباعة المستند (ctrl+p)

ملف ← طباعة .... يفضل معاينة المستند قبل الطباعة



## Power point

هو برنامج عروض تقديمية (شراحت)



**التبوببيات** في برنامج power point نفسها في برنامج word مسافة إليها التبوببيات الخاصة بعرض الشراحت والتاثيرات.

**الشريحة الأولى** هي الشريحة الأساسية وأي تغير عليها في السمات أو الخلفية يطبق على باقي الشراحت.

يمكن إضافة شريحة بأربع طرق:

1. بالنقر بالزر اليميني على المكان المراد اضافة الشريحة فيه في قسم الشراحت ثم نختار إضافة شريحة.
2. بالنقر بالزر اليميني على شريحة موجودة نختار إضافة شريحة (تضاف الشريحة الجديدة بعد الشريحة المحددة)
3. من خلال تبوببية إدراج نختار شريحة جديدة (تضاف في المكان المحدد)
4. من خلال الإختصار **ctrl + M** تضاف الشريحة في المكان المحدد ضمن قسم الشراحت

يمكن **حذف شريحة** من خلال تحديد الشريحة المطلوبة ثم بالزر اليميني نختار حذف

من أجل **تخطيط شريحة** بالزر اليميني على الشريحة المحددة نختار تخطيط ثم نختار التخطيط المناسب

عند تطبيق التخطيط على الشريحة الأساسية يتم تطبيقه على كل الشراحت

**الانتقالات**: لإضافة تأثير على الشريحة ككل

**حركات**: لإضافة تأثير على العناصر ضمن الشريحة ويوجد ثلات تأثيرات أساسية (دخول وتوكيد وإنهاء)

يتم **إضافة تأثير** على الجزء المرغوب ضمن الشريحة بتحديده ثم إضافة التأثير حسب المطلوب

حيث يتم التنفيذ **ترتيب** إضافة التأثير نفسه.

**الانتقال بين التأثيرات** من خلال الضغط بالزر اليساري للماوس. ويمكن تحديد زمن الانتقال بين الشراحت والتاثيرات تلقائيا.

**طرق العرض**: يمكن عرض الشراحت إما من الشريحة المحددة أو من البداية وذلك حسب المطلوب

				الصبيحة
				نسمة أمانة
				دحول دالسنة (أو دل)
				دحول دالصرفة
				كبير دالصرفة
				أشار العصبة
				دلك دحول دالسنة (أو دل)
				مكتن أهلا سلط الناس (سالر معن - شفخ)

## برنامج Excel

هو برنامج لإدخال البيانات

تظهر نافذة برنامج Excel مصنف يحوي افتراضياً 3 أوراق عمل

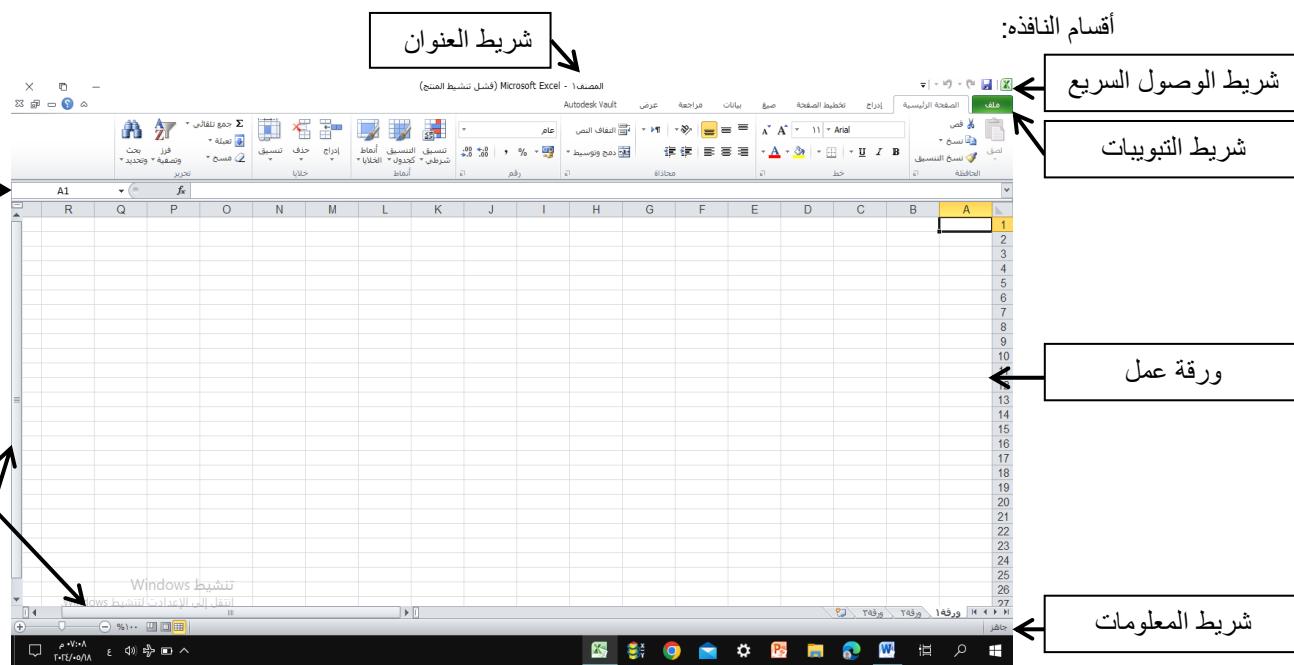
كل ورقة عمل هي عبارة عن مجموعة من الخلايا المرمزة حسب العمود والصف الذي تتوارد فيه

تسمى الأعمدة بدلالة الأحرف الإنكليزية

تسمى الصفوف بدلالة الأرقام الإنكليزية

الخلية هي تقاطع الصف مع العمود في ورقة العمل ( مثلا الخلية الموجودة في العمود B والصف 7 تسمى بال الخلية B7 وهكذا.... )

تسمية مجالات الخلايا المتلاحقة تكفي ذكر اسم أول خلية ثم : ثم اسم آخر خلية



يمكن التنقل بين الخلايا باستخدام لوحة المفاتيح:

المفتاح
الأعمدة
Shift
Tab
Enter

يتم من خلالها التحرك خلية واحدة حسب اتجاه الأسهم

الانتقال إلى الخلية الأولى في الصف الذي يوجد فيه المؤشر

الانتقال إلى الخلية التالية في الصف نفسه

الانتقال إلى الخلية التالية في العمود نفسه

يمكن نقل ورقة العمل أو حذفها أو إعادة تسميتها من خلال النقر بالزر اليميني على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل ثم اختيار الأمر المطلوب



مكتبة  
A to Z